
02005881507970012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 588**

15 Ιουλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15665+12412

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Την 785/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για τις 15/97 και 47/97 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών, σχετικά με την ψήφιση και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Το 4/15-5-97 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του επί της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών, αφού ληφθούν υπόψη οι επισημάνσεις που διατυπώνονται στην εισήγηση, ήτοι:

1. Εις το κεφάλαιο Α άρθρο 1 δεν αναγράφεται σε συνέχεια του κεφαλαίου γράμματος Α η λέξη ΠΡΟΕΔΡΟΣ ως πυραμίδος και προϊσταμένων των υπηρεσιών του Δ.Β.Α. και εις τον οποίο θα υπάγονται τα ακολουθώντα γραφεία Γραμ. Υποστήριξης κλπ. Νομικής Υποστήριξης, Προληπτικής Ιατρικής και Παιδιατρικής Προστασίας και τα οποία απ'ευθείας υπάγονται εις αυτόν.

2. Επί του ιδίου άρθρου 1 και κεφαλαίου Α δημιουργία Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας διαχωριζόμενο στους τομείς στήριξης πρώην τροφίμων του Ιδρύματος και Συμβουλευτικής Υποστήριξης αντί Τμήματος Κοιν. Υπηρεσιών.

3. Την δημιουργία επτά Τμημάτων Βρεφονηπιακών Σταθμών (ήτοι ένα για κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα) και εις έκαστον του οποίου θα υπάγονται οι Παιδικοί Σταθμοί εκάστου Δημοτ. Διαμ/τος.

4. Την διόρθωση από Τεχνικό Τμήμα σε Τεχνικό Γραφείο υπαγομένου απ'ευθείας στον Πρόεδρο και περιέχων τους τομείς Μηχ/κών - Ηλεκτρ/κών και Δομικών Έργων.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Β.Α.

(Βάσει των διατάξεων του άρθρ. 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρ. 8, παρ. 5 Ν. 2307/95 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 1586/86 και των Π.Δ. 37 α/1987, 22/1990).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων ΠΡΟΕΔΡΟΥ-ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο Παιδικής Προστασίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Τομέας Στήριξης πρώην τροφίμων του Ιδρύματος.

β. Τομέας Συμβουλευτικής Υποστήριξης

Όσον αφορά το κεφάλαιο Β και το άρθρο 2 (αντικείμενο και αρμοδιότητες Δ/νσεων Τμημάτων των αυτοτελών γραφείων όπως αυτά στην εισήγηση αναφέρονται) ότι οι τομείς που δημιουργούνται στα Τμήματα αφορούν τομείς εργασίας και δεν δύνανται να έχουν Τμηματάρχες ως μη όντας Τμήματα αλλά υπευθύνους αυτών οι οποίοι αναφέρονται στον Τμηματάρχη του οικείου Τμήματος που εντάσσονται.

(Σελ. 10 προτελευταία παράγραφος) που αφορά την Γραμματειακή Υποστήριξη των Τμημάτων Βρεφονηπιακών Σταθμών να απαλειφθεί η φράση...... «θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδου ΔΕ8 ή ΔΕ33 κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου και προϋπηρεσία 16 ετών σε τάξη» επειδή τούτο είναι δεσμευτικό και περιοριστικό και καθ'όσον η γραμματειακή υποστήριξη Τμημάτων δύναται να πραγματοποιείται και από διοικητικούς υπαλλήλους λοιπών κλάδων ως ΔΕ1 κ.λ.π.

Επί του κεφαλαίου Γ άρθρο 3 (κατηγορίες - κλάδοι προσωπικού) και συγκεκριμένα η προτελευταία παράγραφος πρέπει να διορθωθεί καθ'όσον δεν είναι σύννομη η ένταξη σε οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του Ιδρύματος που έχουν καταλάβει συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις με τις κατά καιρούς διατάξεις μονιμοποίησης των εκτός αν νομοθετικώς τούτο επιτραπεί και τέλος να προστεθεί ο κλάδος ΠΕ10 προκειμένου να συ-

μπεριληφθούν και Νηπιαγωγοί Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

Επί του κεφαλαίου Δ και συγκεκριμένα στο άρθρο 4 όπου αναφέρονται οι κλάδοι προσωπικού των υπηρεσιακών μονάδων,

1. Πρέπει να περιληφθεί στη Δ/νση Βρεφονηπιακών Σταθμών ο κλάδος ΠΕ1, ΠΕ10 και ΔΕ1 καθ'όσον ο προϊστάμενος Δ/νσης ασκεί διοίκηση και δύναται να επιλέγεται και εκ των κλάδων ΠΕ ή ΔΕ Διοικητικού καθώς και στα Τμήματα ο κλάδος ΠΕ10 Νηπιαγωγών.

2. Στο άρθρο 6 του ιδίου κεφαλαίου η αναπλήρωση Προϊσταμένων Δ/νσεων Τμημάτων Γραφείων θα πρέπει να γίνεται από ισόβαθμο ή ελλείψει ισόβαθμων του αμέσως επόμενου βαθμού αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

3. Στο άρθρο 7 να προστεθεί η φράση των κατά μέρους υπηρεσιών εντός του πλαισίου της τροποποίησης του ψηφισθέντος Ο.Ε.Υ.

4. Να απαληφθεί το άρθρο 8 καθ'όσον η εξέλιξη των υπαλλήλων και προβλέπεται νομοθετικά αλλά και με τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

5. Τέλος επί του άρθρου 9 θα πρέπει να προστεθεί η φράση επί του παρόντος. αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 15/97 και 47/97 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ Μελετών και Προγραμμάτων
2. ΤΜΗΜΑ Βρεφονηπιακού Σταθμού
3. » » »
4. » » »
5. » » »
6. » » »
7. » » »
8. » » »
9. » » »
10. » » »
11. » » »
12. » » »
13. » » »
14. » » »
15. » » »
16. » » »
17. » » »
18. » » »
19. » » »
20. » » »
21. » » »
22. » » »
23. » » »
24. » » »
25. » » »
26. » » »
27. » » »
28. » » »
29. » » »
30. » » »
31. » » »
32. » » »
33. » » »
34. » » »
35. » » »
36. » » »
37. » » »
38. » » »

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
α. Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής
β. Τομέας Πρωτοκόλλου - Αρχείου
γ. Τομέας Κινήσεως
δ. Τομέας Παιδικών Σταθμών
ε. Τομέας Προγραμμάτων Ε.Ε.
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Τομέας Μονίμου Προσωπικού
β. Τομέας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού
3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
α. Τομέας Εκπόνησης Μελετών Μηχανοργάνωσης
β. Τομέας Λειτουργίας Συστήματος Πληροφορικής
γ. Τομέας Υποστήριξης Προγραμμάτων
δ. Τομέας Στατιστικής
4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α. Τομέας Προϋπολογισμού Εσόδων
β. Τομέας Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
γ. Τομέας Μισθοδοσίας Πάσης φύσεως Προσωπικού
5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ
α. Τομέας Εσόδων - Εξόδων
β. Τομέας Ελέγχου εισπράξεως Εσόδων
6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
α. Τομέας Ακίνητης Περιουσίας
β. Τομέας Κληροδοτημάτων
γ. Τομέας Δωρεών
δ. Τομέας Μίσθωσης - Εκμίσθωσης Ακινήτων
7. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
α. Τομέας Προμηθειών και Δημοπρασιών
β. Τομέας Διαχειρίσεως Πάσης φύσεως Υλικού
8. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
α. Τομέας Διαχείρισης Τροφίμων
β. Τομέας Δημόσιας Υγιεινής
γ. Τομέας Α' Μαγειρείου και Αποθήκης
δ. Τομέας Β' Μαγειρείου και Αποθήκης
Ε. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
α. Τομέας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
β. Τομέας Δομικών Έργων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α.

1. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων Προέδρου - Αντιπροέδρου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία της/του Προέδρου - Αντιπροέδρου και τηρεί Αρχείο αυτής.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που η/ο Πρόεδρος - Αντιπρόεδρος μπορεί να δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λ.π.

Τηρεί ημερολόγιο επαφών της/του Προέδρου - Αντιπροέδρου εντός του Ιδρύματος.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από την/τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο ή τα Μέλη του Δ.Σ.

Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δ.Β.Α. ή το προσωπικό του Ιδρύματος.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με λοιπές υπηρεσίες.

2. Αντικείμενο και αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές, εξώδικες ενέργειες και γνωμοδοτήσεις για θέματα της Κοινωνικής Υπηρεσίας, της περιουσίας του Ιδρύματος, των μισθώσεων, ποινικές-πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Ιδρ/τος, επιλύσεις διαφορών που προκύπτουν από

συμβάσεις και διαγωνισμούς, εργατικές διαφορές που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει Νομικής στήριξης.

Το έργο των Νομικών Συμβούλων του Ιδρ/τος υποστηρίζεται από μία θέση γραμματέως για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου.

3. Αντικείμενο και αρμοδιότητες του Αυτοτελούς γραφείου Προληπτικής Ιατρικής

Ως επικεφαλής και υπεύθυνος για την εύρρυθμη λειτουργία του γραφείου τοποθετείται ένας εκ των Παιδιάτρων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους, κ.λ.π.

Συνεργάζεται με Επιστημονικές Ομάδες.

Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στος Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εαν υπάρξει θέμα.

Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από Επιτροπή, αποτελούμενη από τους Ιατρούς του Ιδρ/τος και όπου κρίνεται απαραίτητο και από άλλους Ειδικούς Επιστήμονες.

Συμμετέχει σε Επιτροπές με την Τεχνική Υπηρεσία για τα οριστικά σχέδια των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Συνεργάζεται με την Τεχνολόγο Τροφίμων ή Επόπτη Δημόσιας Υγιεινής για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Ιδρ/τος.

Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς. Στο πλαίσιο των προληπτκών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Ιδρ/τος.

Το έργο των Ιατρών υποστηρίζεται από μία θέση γραμματέως για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Παιδικής Προστασίας

Εισηγείται προγράμματα και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες παιδιών ή μεμονωμένες περιπτώσεις.

Ερευνά περιπτώσεις που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

Συνεργάζεται με άλλους συναρμόδιους φορείς καθώς και με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας του Δήμου Αθηναίων.

Στηρίζει τη λειτουργία Κέντρου Υποδοχής παιδιών που χρήζουν προστασίας.

Β' Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας

α) Τομέας στήριξης πρώην Τροφίμων του Ιδρύματος

Παρακολουθεί και επιλύει κάθε πρόβλημα που αφορά τους τροφίμους του Ιδρ/τος.

Τηρεί ατομικούς φακέλλους των Τροφίμων και Μητρώα που περιέχουν σχετικό στοιχείο από την είσοδό τους μέχρι την καθ'οιονδήποτε τρόπο διαγραφής τους.

Συνεργάζεται με τις ανάδοχες οικογένειες των τροφίμων.

Μεριμνά για την εισαγωγή τους σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα όταν χρειάζεται.

Καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την αποκατάστασή τους και την τοποθέτησή τους σε εργασία.

Εισηγείται για το ύψος της οικονομικής βοήθειας που καταβάλλεται ετησίως στους τροφίμους καθώς επίσης και για τις λοιπές παροχές (είδη ένδυσης - υπόδησης - ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, κ.λ.π.).

β) Τομέας Συμβουλευτικής Υποστήριξης

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την επίλυση των υπαρχόντων προβλημάτων όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

Βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

Επίσης μελετά όπου χρειάζεται τις αιτήσεις και αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενουμένων παιδιών για απαλλαγή ή τον καθορισμό του ύψους των τροφείων.

Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσής τους και

υποβάλλει σχετική έκθεση στο Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και συμπληρώνει ειδική καρτέλλα κάθε παιδιού και τον ατομικό φάκελλο του παιδιού όπου υπάρχει ανάγκη τηρήσεως του απορρήτου.

Συνεργάζεται με τις υπεύθυνες των Βρεφονηπιακών σταθμών, το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Παιδικής Προστασίας για την παρακολούθηση της ψυχικής υγείας των παιδιών.

Επίσης φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς τους με τις διάφορες υπηρεσίες της Κοινότητας (Υγεία, Πρόνοια, Ψυχαγωγία) πολιτιστικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες προς όφελός τους.

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Προγραμμάτων

Είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών και τη Διεύθυνση, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Παιδικών Σταθμών, προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

Για την κατάρτιση, υλοποίηση και το συντονισμό προγραμμάτων και ερευνών.

Συμμετέχει, διεξάγει, αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και φροντίζει να ενημερωθεί όλο το προσωπικό για τα πορίσματα των ερευνών αυτών.

Εισηγείται την επιμόρφωση του προσωπικού των Π.Σ. Διοργανώνει, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Οργανικού και Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, επιμορφωτικά σεμινάρια και διαλέξεις, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Διοργανώνει κύκλους σπουδών σε θεατρικό παιχνίδι, ρυθμική, κουκλοθέατρο, μουσική, κ.τ.λ.

Συγκροτεί ομάδες εμψυχωτών και φριντίζει για την αυτοεπιμόρφωση του προσωπικού στο χώρο του Π.Σ.

Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Π.Σ. με φορείς Εσωτερικού ή Εξωτερικού.

Συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση, τους Προϊσταμένους Βρεφονηπιακών Σταθμών, ώστε από κοινού να εντοπίζονται τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά, τους γονείς τους και το Προσωπικό των Π.Σ. για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

2. Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών (37 με δυνατότητα ανάπτυξης έως 40)

Είναι υπεύθυνα για την εύρρυθμη λειτουργία των Π.Σ. και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Π.Σ.

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση και υλικοτεχνική υποδομή του.

Προτείνουν στη Διεύθυνση προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.

Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.

Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λ.π.

Σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρ/τος.

Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.

Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδου ΔΕ8 ή ΔΕ33 οι οποίοι θα είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου και θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσία σε τάξη.

Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφ. Σταθμών βιβλία.

Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού

Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. και τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του Ιδρ/τος

Σε συνεργασία με όλες τις Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικώτερη απόδοσή τους.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη σύνταξη των καταστάσεων με τους υπαλλήλους που θα εργασθούν στις εκλογικές εργασίες.

Παραλαμβάνει και διανέμει στις Υπηρεσίες τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

Μεριμνά:

α. για την κατανομή των χώρων των κτηρίων στις υπηρεσίες του ιδρ/τος

β. για τη φύλαξη των κτηρίων του Ιδρ/τος

γ. για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων των Κεντρικών Υπηρεσιών του ιδρ/τος

δ. για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου κ.λ.π.

ε. για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών

στ. για την εύρρυθμη λειτουργία του ραφείου - σιδερωτηρίου και πλυντηρίου του Ιδρ/τος

ζ. για τα θέματα λειτουργίας του ιερού Ναού του Ιδρ/τος

α. Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

Θέτει υπόψη της/του Προέδρου-Αντιπροέδρου τα αποστελλόμενα από τις υπηρεσίες θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

Εκδίδει και επιδίδει εγκαίρως στα μέλη τις προσκλήσεις για τις Συνδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και Ε.Ε. του Ιδρ/τος και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. και Ε.Ε. όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Η/Ο Προϊστάμενος του τμήματος ασκεί τα καθήκοντα του Γραμματέα στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. και Ε.Ε.

β. Τομέας Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο.

Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

Φυλάσσει τη σφραγίδα του Ιδρ/τος, την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή της/του Προέδρου-Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και των λοιπών Διοικητικών Οργάνων.

Από την/τον Προϊσταμένη/ο του τμήματος βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος.

Επιμελείται επίσης την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ιδρ/τος.

γ. Τομέας Κινήσεως

Μεριμνά:

α. για τη διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων του Ιδρύματος, για την καθημερινή διακίνησή τους προς εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών

β. για την καλή κατάσταση των πάσης φύσεως οχημάτων του Ιδρύματος και φροντίζει για την συντήρηση και τη φύλαξη αυτών

γ. για την τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων, μητρώων κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων.

δ. Τομέας Παιδικών Σταθμών

Εκδίδει καθημερινά Δελτία Δυνάμεως των δικαιομένων συσσιτίου φιλοξενουμένων παιδιών των Βρεφονηπιακών Σταθμών και παραδίδει αυτό έγκαιρα στο γραφείο Διαχείρησης Τροφίμων.

Ενημερώνει καθημερινά εγγράφως σχετικά με τις απουσίες των εργαζομένων στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Ιδρύματος.

Εκδίδει τις διοικητικές πράξεις εεγραφής, διαγραφής, απαλλαγής, μείωσης τροφείων κ.λ.π. κατόπιν εισηγήσεως των Υπευθύνων.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος συνεργάζεται με τις/τους Προϊσταμένους των Βρεφονηπιακών Σταθμών και τη Δ/νση αυτών για θέματα διοικητικής αρμοδιότητας και επιμελείται για την επίλυσή τους ή την πρόθεση αυτών όπου απαιτείται στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα παιδιά στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Ιδρύματος.

ε. Τομέας Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Καταρτίζει και υποβάλλει προγράμματα σύμφωνα με τις προκυρήξεις της Ε.Ε. ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.

Κοστολογεί και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις σύμφωνα με τις εγκρίσεις.

Ενημερώνει τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την έναρξη προγραμμάτων.

Υλοποιεί, συντονίζει, παρακολουθεί τα εκτελούμενα προγράμματα τηρώντας και υποβάλλοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων, τον Ο.Ν.Α., το Π.Κ. και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις για την υποβολή κοινών προτάσεων.

Συνεργάζεται επίσης με Υπουργεία και άλλες αρμόδιες αρχές της Ελλάδος και της Ε.Ε.

2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού

α. Τομέας Μονίμου Προσωπικού

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Ιδρ/τος.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί Μητρώα, Ατομικούς φακέλλους και βιβλία για τους μονίμους υπαλλήλους, ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας τους και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας Οργανικού Προσωπικού για τις ημέρες απουσίας τους.

Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.).

Επιμελείται επίσης για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης, απονομή σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους κ.λ.π. των μονίμων υπαλλήλων του Ιδρ/τος.

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση, εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του μονίμου προσωπικού του Ιδρ/τος.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησής τους.

Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και επιμελείται για τη διαδικασία προαγωγής του μόνιμου προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό.

Εκδίδει Εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Ιδρύματος που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού αυτού.

Φροντίζει για τη στελέχωση του Δ.Β.Α. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρρυθμη λειτουργία του.

β. Τομέας Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν το Ιδιωτικό Δίκαιο και λοιπό έκτακτο προσωπικό του Ιδρύματος.

Τηρεί μητρώα, ατομικούς φακέλλους και βιβλία για το επί σχέσει Ιδιωτικού Δικαίου και λοιπό έκτακτο προσωπικό του Ιδρύματος.

Παρακολουθεί επίσης τις ημέρες απουσίας τους και ενημερώνει το Γραφείο Μισθοδοσίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Προσωπικού για τα δεδουλευμένα ημερομίσθιά τους.

Παρακολουθεί και επιμελείται επίσης για την πρόσληψη, ανανέωση συμβάσεως, κατάταξη και λύση υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού αυτού.

Παρακολουθεί και επιμελείται επίσης για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (καταβολή τριετίας, αλλαγή βασικού ημερομισθίου, ασθένειες, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.λ.π.).

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση, εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του Ιδιωτικού Δικαίου και λοιπού έκτακτου προσωπικού του Ιδρύματος.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το ως άνω προσωπικό.

Εκδίδει Εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Ιδρύματος που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού αυτού.

Φροντίζει για τη στελέχωση του Δ.Β.Α. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρρυθμη λειτουργία του.

3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

α. Τομέας Εκπόνησης Μελετών Μηχανοργάνωσης

Συντάσσει μελέτες για τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δ.Β.Α.

β. Τομέας Λειτουργίας Συστήματος Πληροφορικής

Προτείνει τον εκσυγχρονισμό των ήδη λειτουργούντων συστημάτων μηχανογράφησης.

Συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου μηχανογραφικού και λοιπου σχετικού εξοπλισμού του Δ.Β.Α.

γ. Τομέας Υποστήριξης Προγραμμάτων

Επιμελείται τη συντήρηση προγραμμάτων και μηχανημάτων και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού, προϋπολογισμό κ.λ.π.

δ. Τομέας Στατιστικής

Επιμελείται τη σύνταξη του κάθε είδους στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δ.Β.Α. (βλ. αρμοδιότητες Τμ. Διοικητικού). Ειδικότερα:

Καταρτίζει μηνιαία στατιστική κατάσταση των φιλοξενουμένων παιδιών.

Συνάγει τα σχετικά συμπεράσματα για το κόστος λειτουργίας των παιδικών σταθμών.

Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία σχετικά με:

α. Τον αριθμό των φιλοξενουμένων παιδιών ανά σταθμό και εν τω συνόλω.

β. Τις κατηγορίες κοινωνικών προβλημάτων.

γ. Τον αριθμό παιδιών άλλης υπηκοότητας.

δ. Οικονομικά στοιχεία τροφείων και κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί από τις υπηρεσίες.

4. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού

α. Τομέας Προϋπολογισμού και Εσόδων

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δ.Β.Α. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

Παρέχει κάθε στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων, καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Καταρτίζει απολογιστικούς πίνακες βεβαιωθέντων εσόδων κατά Κ.Α. και ενεργεί έλεγχο απί των τροφείων των Παιδικών Σταθμών.

Εισηγείται για τη μη ύπαρξη των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή.

β. Τομέας Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών Μισθοδοσιών, Προμηθειών, εκτελούμενων έργων ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, την αποστολή τους στην Ταμιακή Υπηρεσία μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

γ. Τομέας Μισθοδοσίας Πάσης φύσεως Προσωπικού

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, καθώς και όλους τους Ιδιωτικού Δικαίου υπαλλήλους, σχετικά με τη μισθοδοσία τους.

Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων των τμημάτων προσωπικού. Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Ιδιωτικού Δικαίου για τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές καθώς και ένα αντίγραφο στο τμήμα προϋπολογισμού και ε.ε. δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν ασφαλιστικό φορέα το Ι.Κ.Α.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, για τη φορολογική ενημερότητα, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης ΦΜΥ στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

5. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμιακής

α. Τομέας Εσόδων - Εξόδων

Διενεργεί όλες τις πληρωμές με βάση τα οικεία Χ.Ε. προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές εν γένει των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί συμβάσει γενικά εργαζομένων του Δ.Β.Α. με τους οριζόμενους από τον Τμηματάρχη Διαχειριστές.

Οι διαχειριστές αποδίδουν στην/στον Τμηματάρχη τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές παραδίδοντας τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Τμηματάρχη Χ.Ε.

β. Τομέας Ελέγχου Εισπράξεως Εσόδων

Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στο τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας.

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων, ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει διπλότυπα αποδεικτικών εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλει προς τους οφειλέτες ταμιακές προσκλήσεις και γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων της υπηρεσίας και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων. Καταρτίζει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων και πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων - εξόδων της υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλες τις εισπράξεις, πληρωμές και γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον προϊσταμένο Ταμείου της Υπηρεσίας, στο Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών ή στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την ακριβή εικόνα εσόδων - εξόδων της Υπηρεσίας.

6. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

α. Τομέας Ακίνητης Περιουσίας

β. Τομέας Κληροδοτημάτων

γ. Τομέας Δωρεών

δ. Τομέας Μίσθωσης και Εκμίσθωσης Ακινήτων

Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων δημοπρασιών προς μίσθωση κτηρίων ιδιοκτησίας του Ιδρ/τος.

Επιμελείται την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Ιδρ/τος, το σκοπό της χρήσεως, του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης.

Παρακολουθεί την καταβολή του μισθώματος από τους μισθωτές και ενεργεί σε συνεργασία με τον Ταμία του Ιδρ/τος και το Νομικό Σύμβουλο την αποβολή των δυστρόπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Ιδρ/τος και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Επιμελείται την κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο του Δ.Β.Α. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ιδρ/τος.

Εξετάζει τις δωρεές - κληροδοτήματα προς το Ίδρυμα, εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Ίδρυμα.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Ιδρ/τος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δ.Β.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στο αρμόδιο τμήμα βεβαιώσεως για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δ.Β.Α., για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

7. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών

α. Τομέας Προμηθειών και Δημοπρασιών

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των Προμηθειών - Δημοπρασιών.

Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Εκτελεστικής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της Δημοπρασίας .

Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο της Υπηρεσίας και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμόδιους.

Μεριμνά για την τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασίας και απ'ευθείας ανάθεση).

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων που υπάρχουν ειδικοί λόγοι στις σχετικές συμβάσεις.

Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών α) αξιολόγησης και β) παραλαβών.

Τηρεί φακέλλους για κάθε είδους προμήθεια.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει τον σχετικό φάκελλο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (Διακυρήξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Ε.Ε., Αποφάσεις Δ.Σ. και Ε.Ε., Πρωτόκολλα Παραλαβής, δελτία εισαγωγής, κ.λ.π), τα διαβιβάζει εις διπλούν και επικυρωμένα στο Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής Δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

β. Τομέας Διαχείρησης Πάσης φύσεως Υλικού

Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο και μη υλικό του Ιδρύματος πλην των τροφίμων, φαρμάκων και καυσίμων.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού εκτός των προαναφερθέντων.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των υποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σ'όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατεθιμένου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος, τηρούνται από τη διαχείρηση τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Επίσης συντάσσει πρωτόκολλο στο οποίο αναφέρονται τα παραχθέντα νέα είδη από τα ακατέργαστα υλικά.

8. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρησης Τροφίμων

α. Τομέας Διαχείρησης Τροφίμων

Εφαρμόζει το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο που συντάσσει το γραφείο προληπτικής Ιατρικής.

Σύμφωνα με την καθημερινή δύναμη, προμηθεύεται τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων για την παρασκευή των αντιστοίχων μερίδων φαγητού.

Μεριμνά για την παραλαβή των τροφίμων, καυσίμων κ.λ.π. καθώς και τη διακίνησή τους στα Α' και Β' Μαγειρεία και στους Π.Σ.

Σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών συντάσσει τις συμβάσεις για τα τρόφιμα ή υλικά που δεν προμηθεύεται από τις Κρατικές Συμβάσεις.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και το απαραίτητο αρχείο.

Προωθεί τα τιμολόγια των προμηθευτών στο Τμήμα Οικονομικό για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

β. Τομέας Δημόσιας Υγιεινής

Μέσω των Εποπτών Δημ.Υγιεινής και των Τεχνολόγων Τροφίμων

Διενεργεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των τροφίμων ζωϊκής και φυτικής προελεύσεως.

Πραγματοποιεί δειγματοληψία των τροφίμων σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους, ΚΕΔΥ, ΕΘΙΑΓΕ.

Διενεργεί Υγειονομικό έλεγχο στους χώρους αποθήκευσης συντήρησης τροφίμων στα παρασκευαστήρια παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, στα σκεύη, στα οχήματα μεταφοράς των τροφίμων, στους Παιδικούς Σταθμούς και στους λοιπούς χώρους.

Φροντίζει για την υγειονολογική ενημέρωση του προσωπικού που στελεχώνει τους Π.Σ. ώστε να μην υπάρξει δυσμενής επίδραση στην υγεία των παιδιών από άγνοια του προσωπικού.

Προγραμματίζει για τη μυοκτονία και εντομοκτονία στους παραπάνω χώρους και γενικά μεριμνά για την εφαρμογή των Κανόνων Υγιεινής.

γ. Τομέας Α' Μαγειρείου και Αποθήκης

Παραλαμβάνει τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λ.π. για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού.

Βάσει των εντολών του Προϊσταμένου του Τμήματος και των Προϊσταμένων Τμημάτων Π.Σ. ετοιμάζει τις παραγγελίες των τροφίμων.

Παρασκευάζει καθημερινά τις αντίστοιχες μερίδες φαγητού εφαρμόζοντας το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο και φροντίζει για τη διανομή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού.

Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία αποθήκης και διαχείρησης τροφίμων.

Παρακολουθεί το υπόλοιπο τροφίμων στην αποθήκη και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος.

δ. Τομέας Β' Μαγειρείου και Αποθήκης

Παραλαμβάνει τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λ.π. για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού.

Βάσει των εντολών του Προϊσταμένου του Τμήματος και των Προϊσταμένων Τμημάτων Π.Σ. ετοιμάζει τις παραγγελίες των τροφίμων.

Παρασκευάζει καθημερινά τις αντίστοιχες μερίδες φαγητού εφαρμόζοντας το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο και φροντίζει για τη διανομή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού.

Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία αποθήκης και διαχείρησης τροφίμων.

Παρακολουθεί το υπόλοιπο τροφίμων στην αποθήκη και ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Ε. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικού

Η καλή συντήρηση των Παιδικών Σταθμών, των Μαγειρείων, των Κεντρικών Υπηρεσιών και των εν γένει εγκαταστάσεων και τον εξοπλισμό καθώς και η αποκατάσταση των βλαβών αυτών και κάθε άλλη τεχνικής φύσεως εργασία του Ιδρύματος.

Επίσης η μελέτη, επίβλεψη, εκτέλεση έργων, ριζικών επισκευών ή διαρρυθμίσεων ή ανέγερσης νέων κτηρίων με τις διαδικασίες που ορίζονται στις σχετικές κείμενες διατάξεις.

Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των υλικών, μηχανημάτων κ.λ.π. που χρησιμοποιούνται στα έργα ή εργασίες που εκτελούνται.

Ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα Προσωπικού για τις παρουσίες - απουσίες του προσωπικού.

α. Τομέας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

Ασχολείται με τη σύνταξη και εκτέλεση των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών μελετών μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δ.Β.Α. και με τις μελέτες προμήθειας εργαλείων και υλικών του.

Ασχολείται με τα όσα στις οικοδομικές άδειες το αφορούν.

Ασχολείται με την περιοδική εποπτεία της καλής λειτουργίας και τη συντήρηση των ηλεκτρικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων (π.χ. καλοριφέρ - ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, μηχανήματα κ.λ.π.) καθώς και τον προγραμματισμό των έργων που υπάγονται σε αυτό.

Είναι υπεύθυνο για τις παροχές, συνδέσεις, μετατροπές, κ.λ.π.των εγκαταστάσεων (ηλεκτρολογικών - υδραυλικών - τηλεφωνικών κ.λ.π.).

β. Τομέας Δομικών 'Εργων

Ασχολείται με τις μελέτες και έκδοση οικοδομικών αδειών των νέων Π.Σ., τις μελέτες βελτίωσης των παλαιών Π.Σ., τη διαμόρφωση των εξωτερικών χώρων, τη μετατροπή των οικημάτων σε Π.Σ., τις μελέτες στους Π.Σ. για παιχνίδια εξωτερικού χώρου, έπιπλα, οικοδομικά υλικά (τζάμια, πλακάκια, μοκέττες, σίδερα, τέντες κ.λ.π.) καθώς και την εν γένει συντήρηση των Π.Σ.

Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα έργα ή εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 3

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό βάθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε και καταληκτικό τον Β.

Α. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκαπίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ - ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)

Γ. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 33 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ
ΚΛΑΣΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 ΦΥΛΑΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α2. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 20 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚ/ΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ 5 θέσεις Δ-Α
(ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΙ: 3, ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΣ: 1
ΨΥΧΙΑΤΡΟ ΕΝΗΛΙΚΩΝ : 1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ 5 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ 25 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡ.ΜΗΧ. 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ΥΓΕΙΑΣ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ 300 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ 1 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ 3 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ) 1 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 110 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 4 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ 300 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ 5 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ 15 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ 36 θέσεις Δ-Α
(Ράπτριες: 4 Υδραυλικοί: 5 Ξυλουργοί: 4 Τζαμάς: 1
Ελαιοχρωματιστές:8 Σιδεράδες: 2 Πλακάδες: 2 Κτίστες: 1
Στεγάς: 1 Πλύντριες: 5 Αλουμινάς: 1 Πατωματζής: 1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ 4 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ 20 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ 6 θέσεις Ε-Β
(Χειριστές φωτοτυπ. Μηχ.: 2
αποθηκάριοι: 4)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ 8 θέσεις Ε-Β
(Κλητήρες: 4
Θυρωροί: 4)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 ΦΥΛΑΚΩΝ 4 θέσεις Ε-Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 164 θέσεις Ε-Β
(Τραπεζοκόμες: 150
Λαντζιέρηδες: 8
Βοηθ. Μαγείρου: 8)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 190 θέσεις Ε-Β
(Καθαρίστριες: 150
Εργ.Γεν.Καθ.: 35
Οικοδ. εργάτες: 5)

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις εντάσσονται και οι ήδη υπηρετούντες σε συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις μόνιμοι υπάλληλοι του Ιδρ/τος διότι καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

Για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης ελήφθησαν υπόψην οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 παρ. 5 περ. 3 του Ν. 2307/95

Α3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΗΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 33 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ 42 θέσεις
(ΒΑΘΜΟΙ: Δ-Α)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ 8 θέσεις
(ΒΑΘΜΟΙ: Δ-Α)

Οι παραπάνω θέσεις μετά την καθ'οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του προσωπικού που έχουν καταταχθεί σε αυτές καταργούνται.

Α4. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ (άρθρα 245-248 Ν.1188/81)

5 θέσεις Δικηγόρων
(Στη μία από τις θέσεις κατατάσσεται ήδη ο υπηρετών Δικηγόρος του Δ.Β.Α.)

Β. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Νηπιοβρεφοκόμες 54
Νηπιαγωγοί 2
Παιδοκόμες 105
Διοικητικοί 32
Εργοδηγός Δομικών Έργων 1
Οδηγοί 7
Ελαιοχρωματιστές 1
Τραπεζοκόμες 78
Καθαρίστριες 75
Λαντζιέρες - ρηδες 6

Πλύντριες 3
Εργάτες 18
Ηλεκτρολόγοι 3
Υδραυλικοί 2
Κτίστης 1
Σιδεράς 1
Εργάτες Καθαριότητας 65
Κλητήρες 3
Χειριστής Φωτοτυπικού 1
Δακτυλογράφοι 2
Φύλακες - Θυρωροί 5
Αποθηκάριος 1
Τεχνίτης - Στεγάς 1
Βοηθός Μαγείρου 1
Κοινων. Λειτουργός 1
Επόπτης Δημ. Υγιεινής 1

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται και οι ήδη υπηρετούντες με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Ιδρ/τος.

Επίσης όλες οι αναφερόμενες θέσεις έχουν προβλεφθεί στους αντίστοιχους κλάδους του οργανικού προσωπικού προκειμένου να ενταχθούν σ'αυτές οι Ιδιωτικού Δικαίου υπηρετούντες υπάλληλοι όταν με Νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιηθούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ	
- Αυτ. Γραφείο Προέδρ.-Αντιπρ. και Δημοσίων σχέσεων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1
- Αυτ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	
- Αυτ. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής - Διαχείρησης Φαρμακευτικού Υλικού	ΠΕ15
- Αυτ. Γραφείο Παιδικής Προστασίας	
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΤΕ2
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΤΕ 9
1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΤΕ9 ή ΤΕ16
2. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ (Τμήμα ανά Παιδικό Σταθμό)	ΤΕ9 ή ΤΕ16
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ 1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1
1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	ΠΕ 1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ 1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1
3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ11 ή ΠΕ 1 ή ΤΕ19 ή ΤΕ17 ή ΔΕ38 ή ΔΕ1
4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	ΠΕ 1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1
5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ	ΠΕ 1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1
6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ 1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1
7. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ 1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1
8. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΠΕ 1 ή ΠΕ13 ή ΤΕ17 ή ΤΕ11 ή ΔΕ 1
4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ	ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ4

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Β.Α. , ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής, κ.λ.π.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Για την γραμματειακή στήριξη των τμημάτων Βρεφονηπιακών σταθμών θα τοποθετούνται υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ33 ή ΔΕ8 με απολυτήριο Λυκείου και 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Β.Α.

Άρθρο 7

Η διοίκηση του Δ.Β.Α. σε έξι μήνες από την τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού θα προβεί στη δημιουργία νέου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Άρθρο 8

Μεταβατική Διάταξη

Εξαιρετικώς θα μπορούν να εξελίσσονται στη Διεύθυνση και τα Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών οι υπηρετούσες Κοινωνικοί Λειτουργοί.

Άρθρο 9

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ.Β.Α. το ύψος της οποίας δε μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Β).

Αθήνα, 3 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Αττικής
Ο Προϊστάμενος Περιφ/κής Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ